

## ACUERDO PARA PREPARAR Y MANTENER EXPEDIENTES EN CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DE ASIGNACIÓN DEL PLAN INTERNACIONAL DE MATRÍCULAS Y DE CALIFORNIA

Todo titular de matrícula que presente en California una solicitud de matrícula asignada deberá preparar y mantener los expedientes de operaciones para justificar todas las distancias, los datos sobre el precio de compra y la fecha de compra reportados en la solicitud. (Nota: A los vehículos que se operan con un peso bruto o combinado de 10,000 libras o menos, también se les exigen los certificados auténticos de peso sin carga.)

**EXPEDIENTES DE LAS DISTANCIAS:** Un **Registro Individual de Distancias de Vehículo (IVDR)** deberá prepararse por cada viaje que haga una unidad motriz asignada. Un IVDR muy común es el reporte de viaje del conductor o bitácora. Estos documentos son para registrar los datos del viaje y distancias de los vehículos asignados individuales. California exige los siguientes datos en los IVDR:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Nombre del titular de matrícula                                | 7. Números de las rutas o de las carreteras donde se viajó                      |
| 2. Número de flota (para los transportistas con flotas múltiples) | 8. Lecturas del odómetro/odómetro de remolque al principio y al final del viaje |
| 3. Números de las unidades motrices y de los remolques            | 9. Distancia total recorrida  |
| 4. Fechas del viaje (comienzo y final)                            | 10. Distancia recorrida por jurisdicción  |
| 5. Origen y destino del viaje                                     | 11. Nombre o identificación del conductor                                       |
| 6. Paradas intermedias durante el viaje                           |   |

Además de los IVDR, el titular de matrícula deberá preparar los siguientes resúmenes:

1. Un **resumen mensual** que recapitula, por número de equipo, jurisdicción y flota, distancia total recorrida por cada unidad motriz asignada en cada jurisdicción durante el mes del calendario, basándose en los datos registrados en los IVDR.
2. Un **resumen trimestral** que recapitula, por número de equipo, jurisdicción y flota, distancia total recorrida por la flota en cada jurisdicción durante cada trimestre del calendario. Este resumen no podrá usarse como un reemplazo para los resúmenes mensuales.
3. Un **resumen anual** que recapitula, por mes/trimestre, jurisdicción y flota, distancia total recorrida por la flota en cada jurisdicción durante el año anterior. Este resumen deberá fácilmente justificar todas las distancias reales reportadas en el Programa o Cuadro B.

**La distancia contable** incluye la distancia interjurisdiccional (entre jurisdicciones) y la intrajurisdiccional (dentro de la misma jurisdicción), la distancia con carga y vacía, la distancia de viajes sin carga y/o la distancia del tractor que opera sin el remolque, la distancia de fuera-de-la-carretera y la de permiso de viaje. Todas las distancias acumuladas por las unidades motrices asignadas en la flota dentro del año anterior (del 1º de julio al 30 de junio que precede el año de matrícula) deberán reportarse en la solicitud como distancia real, sin importar los cambios en los vehículos de la flota, en las jurisdicciones base, en los números de cuenta IRP, en los nombres de negocio, en la propiedad de negocio y/o lugares de negocio. **La distancia estimada no deberá usarse para las jurisdicciones en las que la flota había acumulado distancia real en el año anterior.**

**EXPEDIENTES DE COSTOS:** Se requieren las facturas de compra y otra documentación aceptable para justificar los precios de compra reportados y las fechas de los vehículos asignados en la flota. Estos expedientes deberán mostrar el precio de compra completo del vehículo, incluyendo el Impuesto Federal de Consumo, el recargo por destino y el valor de cualquier intercambio, adiciones o modificaciones.

**RETENCIÓN DE EXPEDIENTES:** En conformidad con la Sección 8057 del Código Vehicular, los expedientes de distancias deberán retenerse a fin de justificar las distancias reportadas para **el año actual de matrícula y tres años de matrícula anteriores**; los expedientes de costos de vehículos y de peso deberán retenerse por cuatro años después del fin del año de matrícula en el que el vehículo fue borrado o removido. El no poner a la disposición los expedientes y el no proveer los expedientes adecuados para una auditoría puede resultar en una imposición basada en una estimación de la responsabilidad real de la flota o 100% de las cuotas de California, más multas y/o intereses. Además, no se permitirá ningún crédito o reembolso por cualquier pago jurisdiccional excesivo.

**VIAJES INTERJURISDICCIONALES:** La matrícula asignada está destinada para los vehículos comerciales que viajan en dos o más jurisdicciones. Los vehículos que solamente viajan en una jurisdicción no son elegibles para la asignación y están sujetos a los pagos de matrícula completos.

Para información detallada sobre mantenimiento de expedientes y cómo hacer el reporte, favor de consultar el **Manual para los Clientes del Plan Internacional de Matrículas (IRP) de California**.

**DECLARACIÓN:** El abajo firmante ha leído este documento y está de acuerdo en preparar y mantener los expedientes y reportar la información en conformidad con el IRP y los requisitos específicos de matrícula asignada de California.

NOMBRE DEL TITULAR DE MATRÍCULA		NÚMERO DE CUENTA
NOMBRE DEL EMPLEADO AUTORIZADO DEL TITULAR DE MATRÍCULA (EN LETRA DE MOLDE)	FIRMA	TÍTULO
CIUDAD	ESTADO	FECHA

**NOTA:** Este documento deberá ser firmado por un oficial, dueño, socio corporativo o un empleado de la compañía autorizado, no por un agente de servicio de matrículas.